

## Word 2019 und 365: Vertiefung 2

Funktionsweise sowie Tipps zum schnellen Formatieren von Dokumenten

Beginn:  
laufend



On-Demand

Veranstaltungsnr.: 80074.00.001

Leitung

Holger Wöltje

On-Demand

**EUR 19,90**  
(inkl. MwSt.)

in Zusammenarbeit mit:



### BESCHREIBUNG



Microsoft Word Office ist eine Software zur Textverarbeitung, die vor allem zum Schreiben von Texten am Computer eingesetzt wird. Word wird in fast allen Unternehmen, in der Verwaltung sowie im privaten Bereich eingesetzt.

#### Ziel der Weiterbildung

Aufbauend auf dem Grundlagenkurs und Vertiefungskurs I lernen die Teilnehmer\*innen in diesem zweiten Vertiefungskurs für Microsoft Office Word 2019 und 365 weitere Tipps zu Bildern und Themen, die sie unter anderem für längere Dokumente wie z. B. wissenschaftliche Ausarbeitungen, umfangreiche Fachartikel und Buchmanuskripte benötigen.

Die Teilnehmer\*innen lernen, wie sie Bilder zuschneiden, mit Rahmen versehen und extern gespeicherte Bilder mit dem Dokument verknüpfen, statt sie direkt in die Datei einzufügen. Außerdem erfahren sie, wie sie mit Formatvorlagen arbeiten, Inhaltsverzeichnisse automatisch generieren und anpassen sowie Bildunterschriften, Abbildungsverzeichnisse, Querverweise, Fuß-/Endnoten und Literaturverzeichnisse nutzen.

IMMER TOP!

**Unser Qualitätsversprechen**



Seit über 65 Jahren gehört die Technische Akademie Esslingen (TAE) mit Sitz in Ostfildern – nahe der Landeshauptstadt Stuttgart – zu Deutschlands größten Weiterbildungs-Anbietern für berufliche und berufsvorbereitende Qualifizierung im technischen Umfeld. Unser Ziel ist Ihr Erfolg. Egal ob Seminar, Zertifikatslehrgang oder Fachtagung, unsere Veranstaltungen sind stets abgestimmt auf die Bedürfnisse von Ingenieuren sowie Fach- und Führungskräften aus technisch geprägten Unternehmen. Dabei können Sie sich stets zu 100 Prozent auf die Qualität unserer Angebote verlassen. Warum das so ist?

### PROGRAMM

Bilder zuschneiden und mit Rahmen versehen – 09:17

Externe Verknüpfungen einbinden (externe Bilder einbinden) – 10:18

Externe Verknüpfungen einbinden (externe Bilder einbinden) Teil 2 – 09:09

Word: Formatvorlagen – 11:34

Word: Formatvorlagen Teil 2 – 06:30

Inhaltsverzeichnis automatisch generieren – 07:23

Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis – 04:29

Bildunterschriften Abbildungsverzeichnisse und Querverweise – 08:14

Fußnoten, Endnoten und Literaturverzeichnisse – 07:56

Quiz zum Kurs „Word 2019 und 365: Vertiefung II“

Quiz zum Kurs „Microsoft Office Word 2019 und 365“

### TEILNEHMER:INNENKREIS

Personen und Mitarbeiter\*innen, die regelmäßig mit Word arbeiten und ihr Wissen vertiefen für die Textverarbeitung auffrischen möchten, lernen in diesem Seminar die wichtigsten Funktionen zum Arbeiten mit Microsoft Office Word 2019 und 365.

### REFERENT:INNEN



## Weitere Veranstaltungen

[Excel 2019 und 365: Grundlagen](#)

[Excel 2019 und 365: Vertiefung 1](#)

[Excel 2019 und 365: Vertiefung 2](#)

[Microsoft Office Outlook 2019 und 365](#)

[Word 2019 und 365: Grundlagen](#)

## VERANSTALTUNGSORT

ONLINE

## GEBÜHREN UND FÖRDERMÖGLICHKEITEN

### Preis:

Die Teilnahmegebühr beträgt:  
19,90 € (inkl. MwSt.)

### Fördermöglichkeiten:

Für den aktuellen Veranstaltungstermin steht Ihnen die [ESF-Fachkursförderung](#) leider nicht zur Verfügung.

Für alle weiteren Termine erkundigen Sie sich bitte vorab bei unserer [Anmeldung](#).

Andere Bundesland-spezifische Fördermöglichkeiten finden Sie [hier](#).